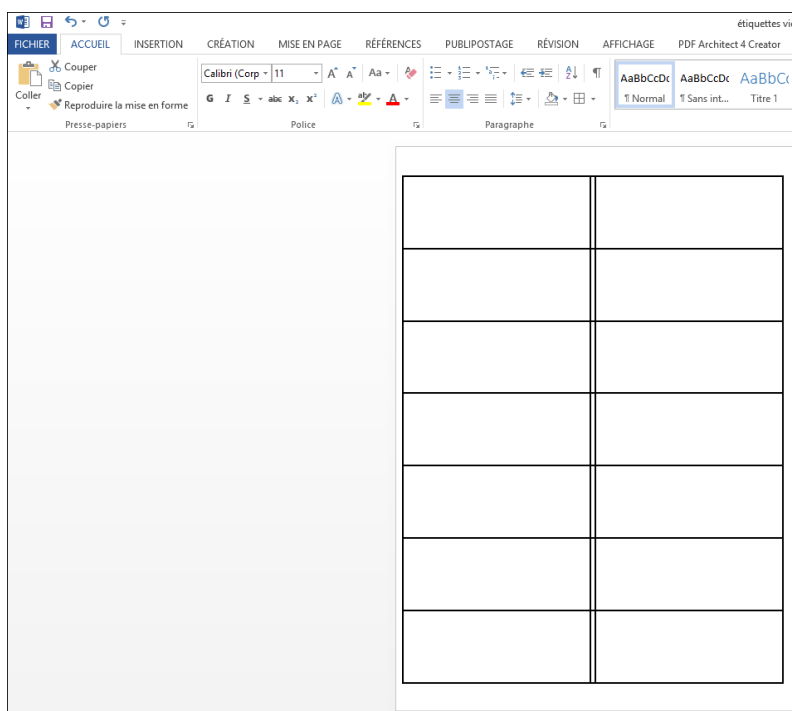


A. Le modèle de page d'étiquettes existe.

1. Choix du modèle d'étiquettes (Dans ce cas-ci, le modèle est déjà prêt).

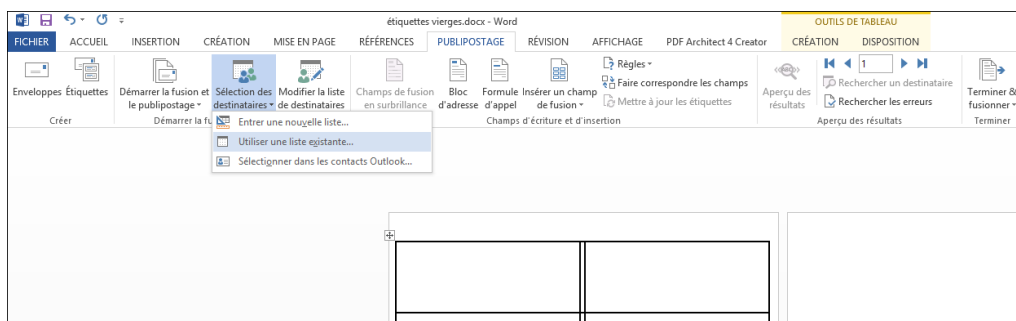
Voir la partie B pour effectuer cette opération à partir de la création de la page d'étiquettes.



2. Lier les étiquettes à une liste de destinataires.

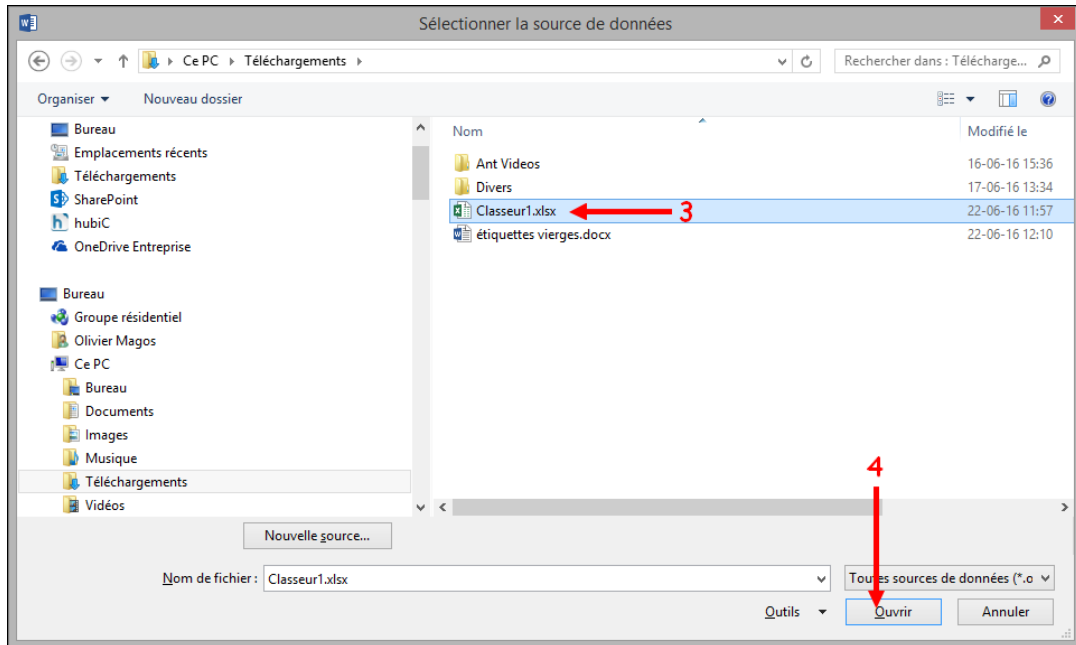
Les destinataires peuvent provenir d'une simple liste ou d'un fichier Excel importé depuis ProEco.

Dans le menu supérieur, choisir **Publipostage** puis **Sélection des destinataires** et **Utiliser une liste existante ...**



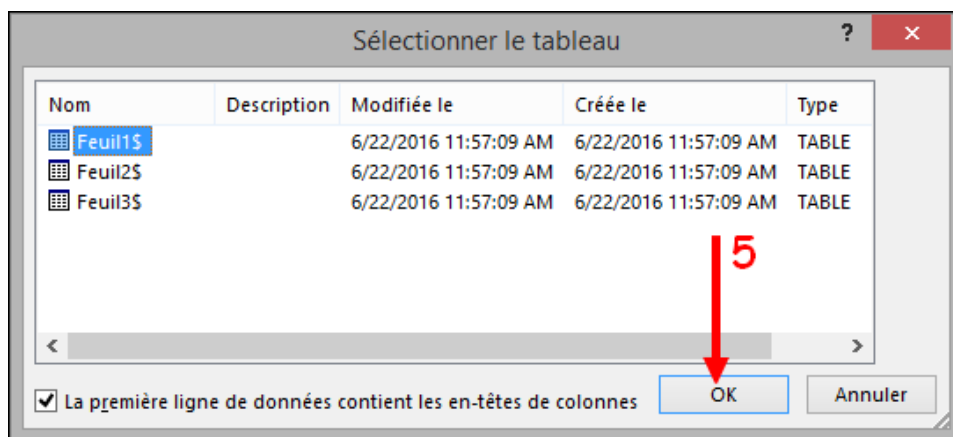
¹ Voir aussi : [Créer des étiquettes pour un publipostage massif](#)

3. Choisir le fichier (Excel) qui contient les informations.
(Bien vérifier que la liste contienne les informations souhaitées. Dans le cas de publipostage à destination des étudiants, les données nécessaires à importer de ProEco sont : Nom de famille de l'étudiant, Prénom de l'étudiant, adresse de l'étudiant, code postal et Commune).



4. Cliquer sur Ouvrir pour valider le choix du fichier.

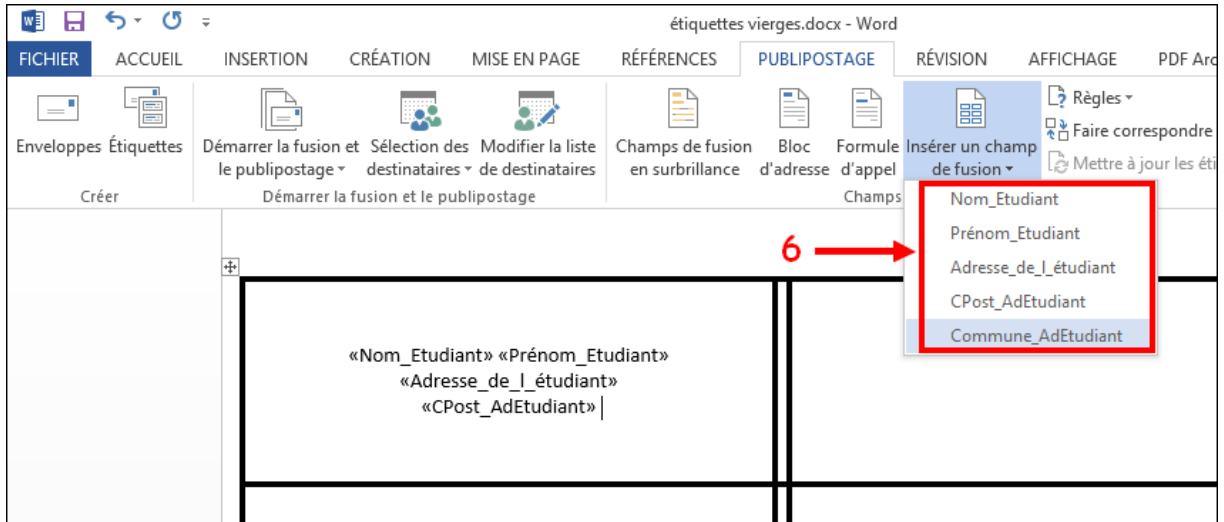
5. Si le classeur Excel contient plusieurs feuilles, l'information importée se trouve dans la première feuille. Cliquer sur **OK** pour valider le choix.



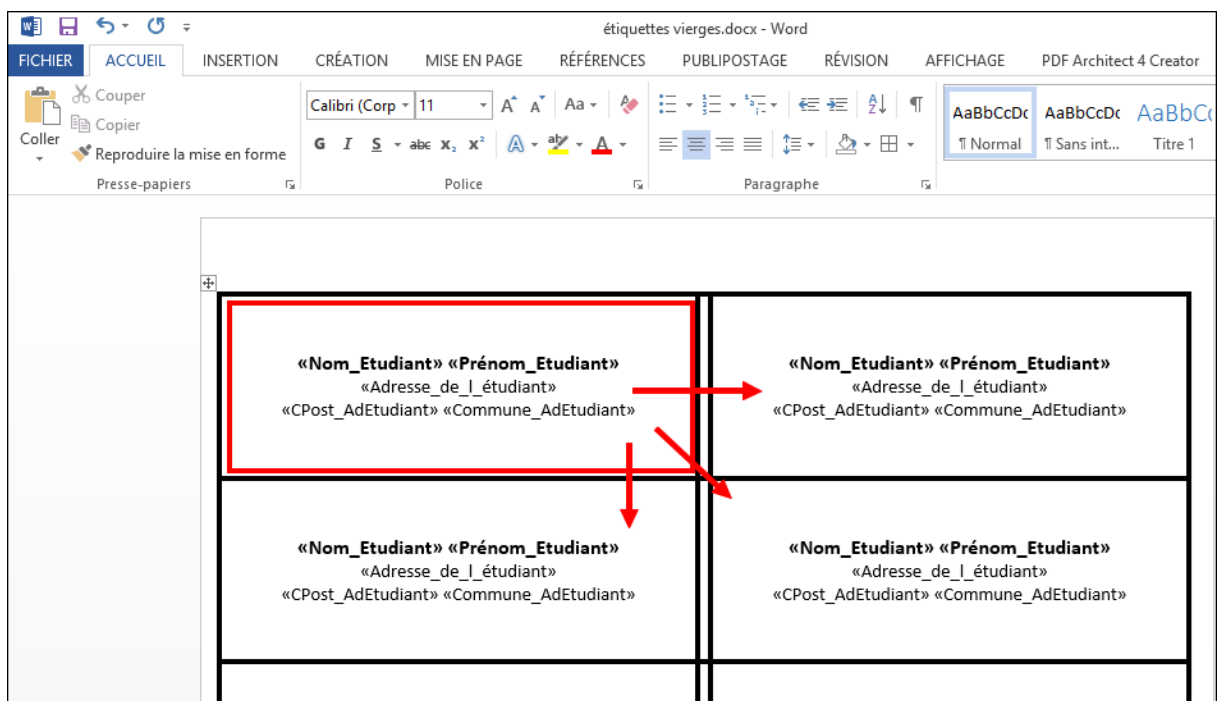
6. Insérer les champs pour la réalisation d'une étiquette type.

Dans le menu, choisir **Insérer un champ de fusion**. Insérer les différents champs en fonction de la disposition souhaitée.

Effectuer la mise en page de l'étiquette en fonction de la police, de la taille, du style, ...

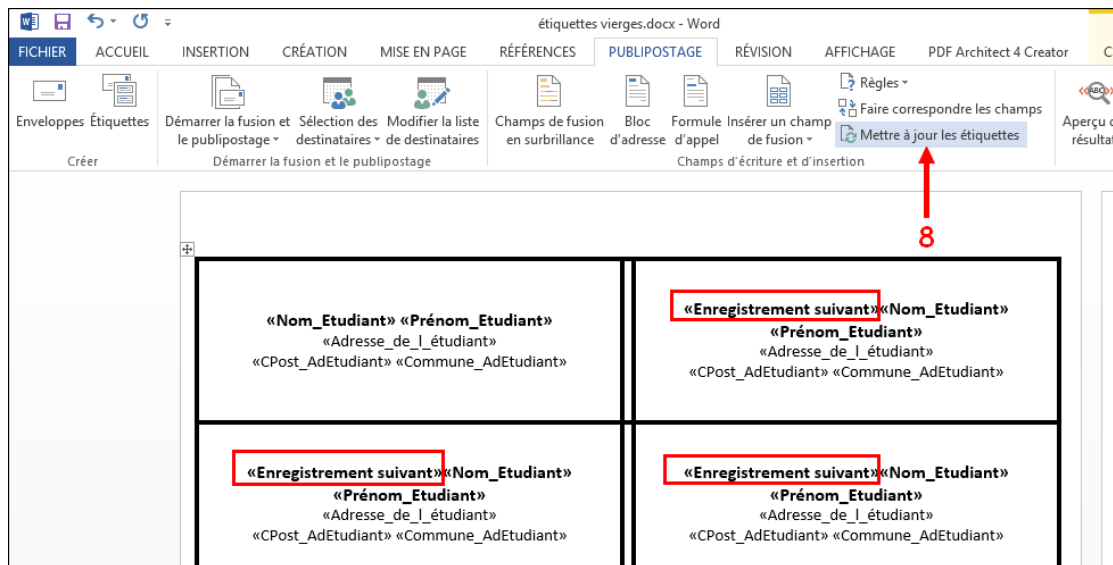


7. Recopier le contenu de l'étiquette « modèle » dans chaque étiquette.

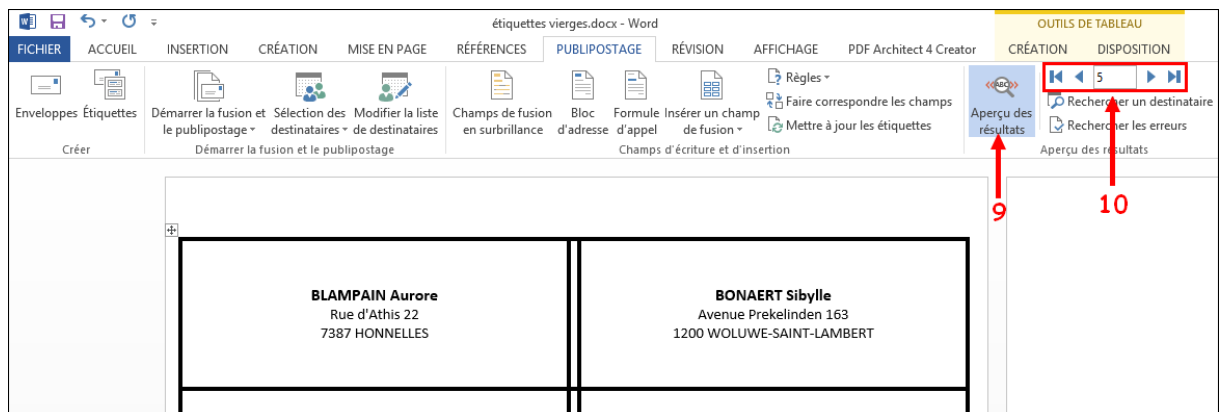


8. Dans le menu supérieur, cliquer sur **Mettre à jour les étiquettes**.

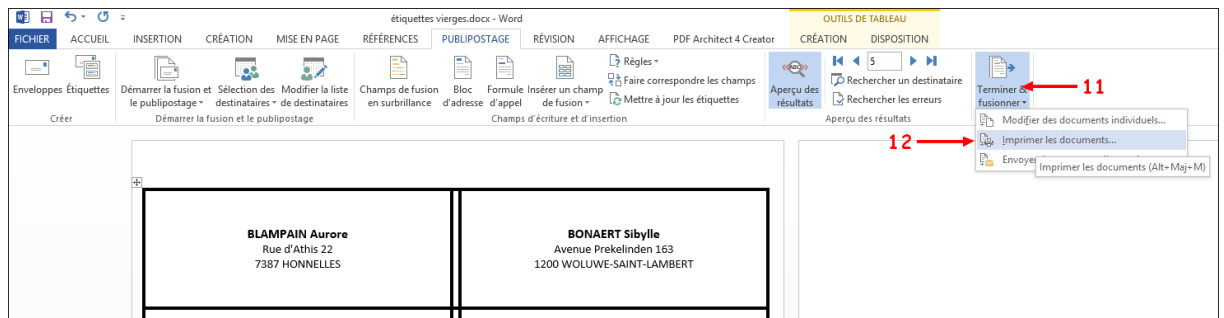
Le champ **Nom** des étiquettes qui suivent l'étiquette modèle est précédé du champ « Enregistrement suivant ».



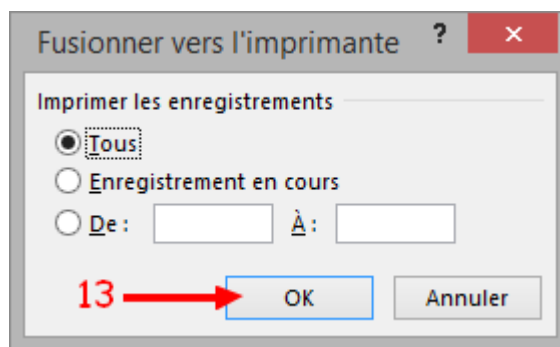
9. Cliquer sur **Aperçu des résultats** pour visualiser les étiquettes. Pour passer d'une page à l'autre, utiliser les flèches **Suivant, Précédent, ...**



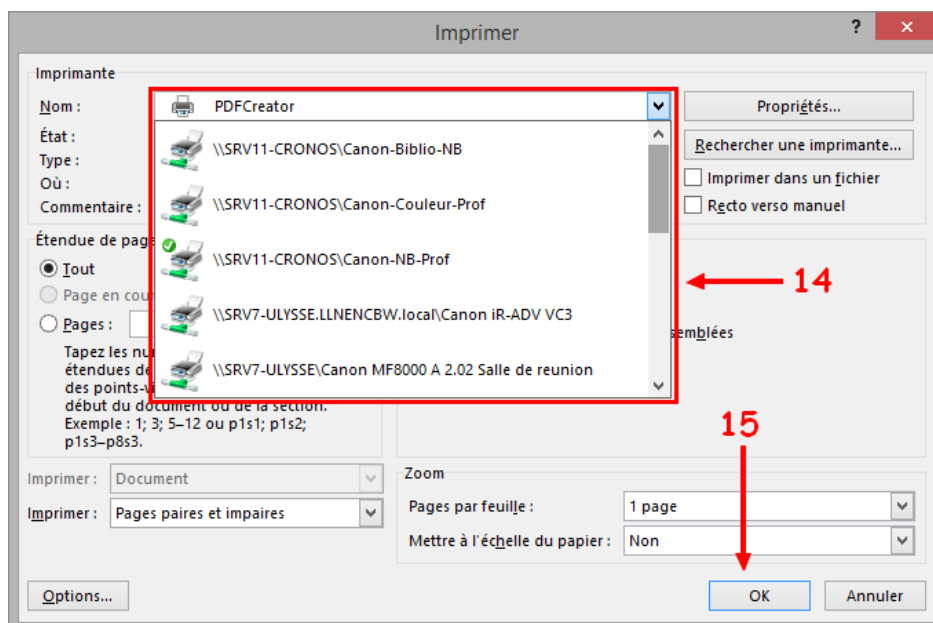
11. Dans le menu, choisir **Terminer & fusionner** et **Imprimer les documents** (12).



13. Fusionner vers l'imprimante -- OK

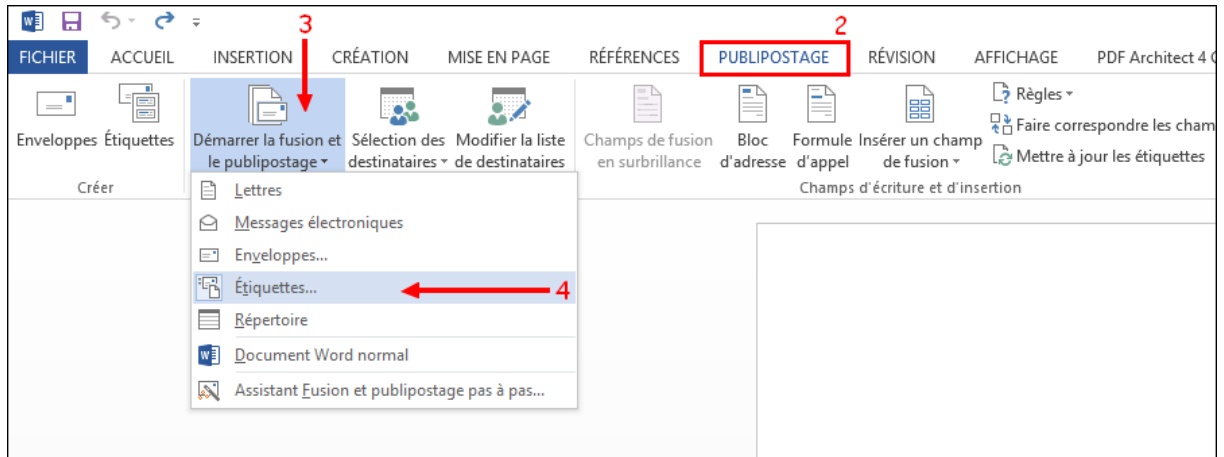


14. Choisir l'imprimante et OK (15) pour imprimer les pages d'étiquettes.

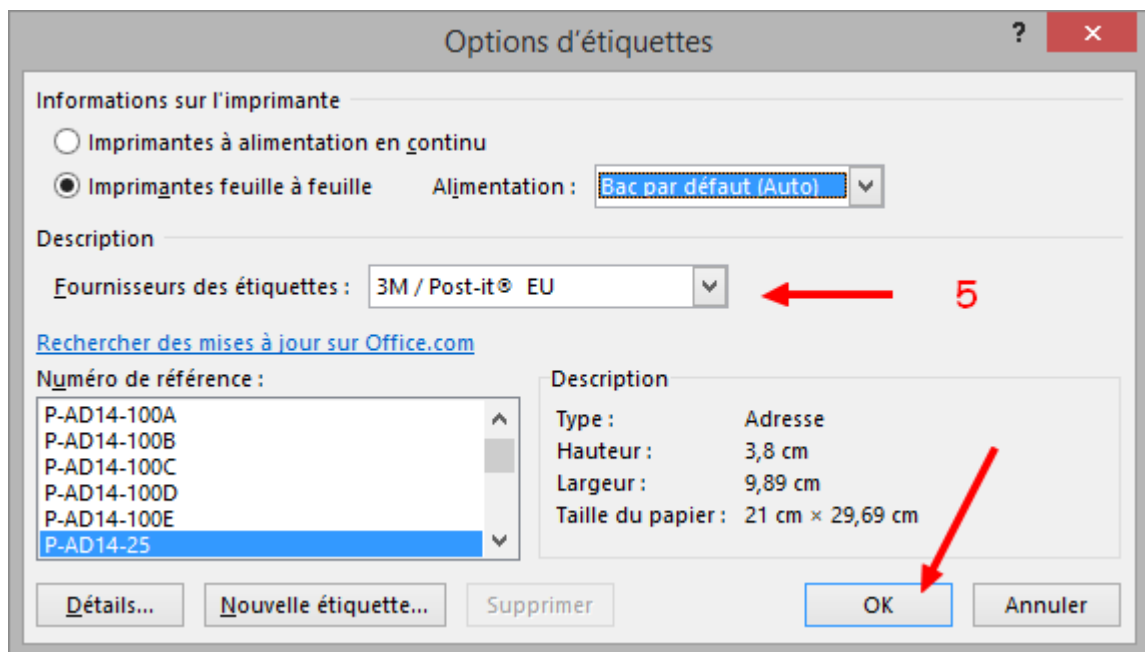


B. La page d'étiquettes doit être construite

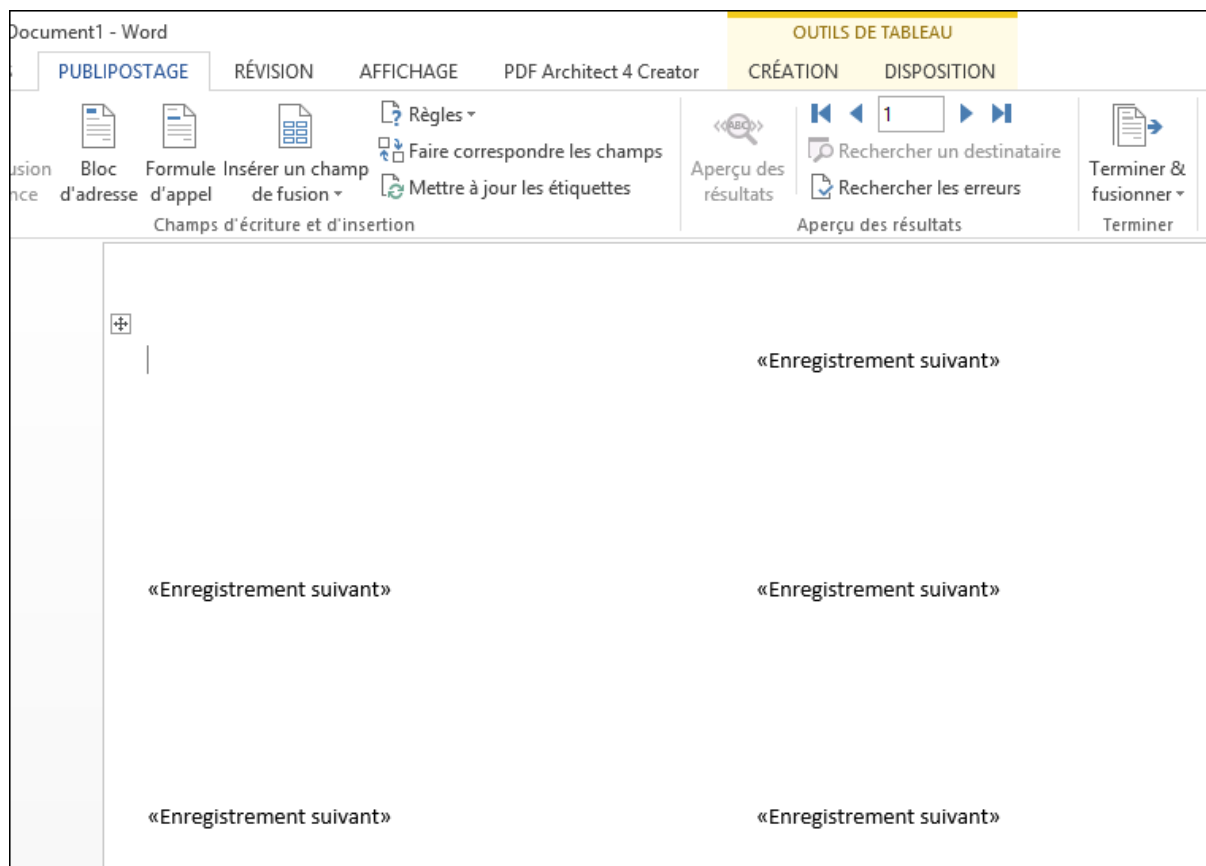
1. Ouvrir un nouveau document Word.
2. Choisir l'onglet **Publipostage** puis **Démarrer la fusion et le publipostage** (3) et cliquer sur **Étiquettes** (4).



5. Choisir le type d'imprimante et les dimensions de l'étiquette.
Si nécessaire, créer l'étiquette en fonction des dimensions de la planche d'étiquettes.

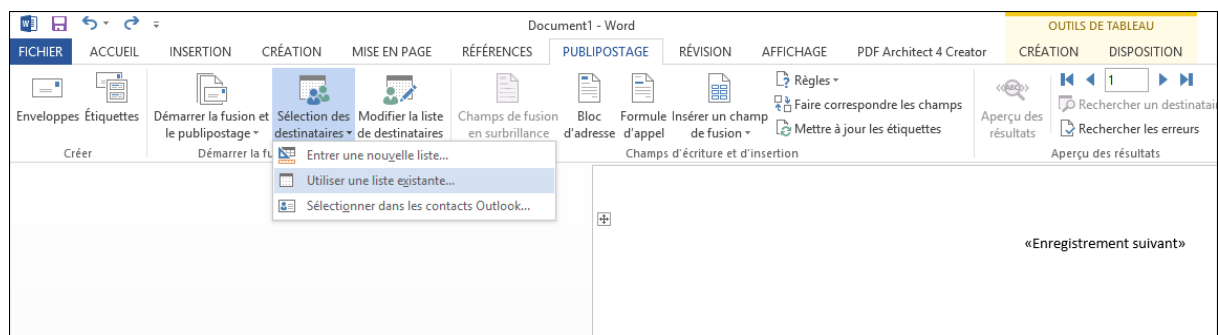


6. Les champs « Enregistrement suivant » sont automatiquement insérés sur chaque étiquette qui suit l'étiquette modèle.

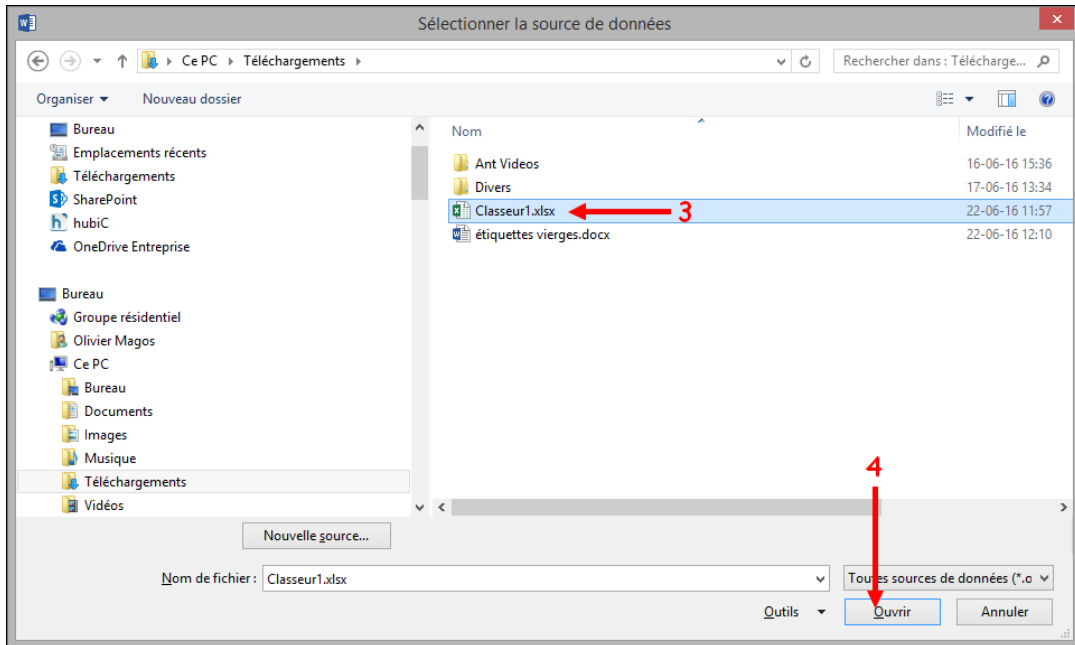


7. Lier les étiquettes à une liste de destinataires.

Les destinataires peuvent provenir d'une simple liste ou d'un fichier Excel importé depuis ProEco. Dans le menu supérieur, choisir **Publipostage** puis **Sélection des destinataires** et **Utiliser une liste existante ...**

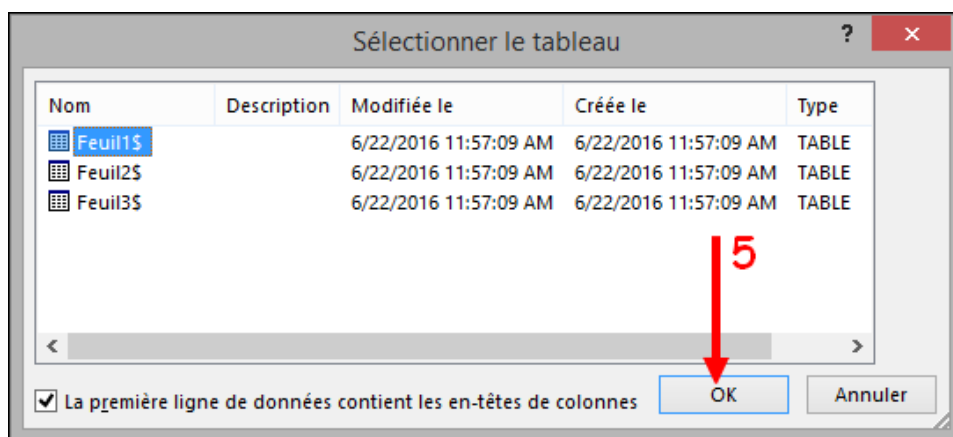


8. Choisir le fichier (Excel) qui contient les informations.
(Bien vérifier que la liste contienne les informations souhaitées. Dans le cas de publipostage à destination des étudiants, les données nécessaires à importer de ProEco sont : Nom de famille de l'étudiant, Prénom de l'étudiant, adresse de l'étudiant, code postal et Commune).



9. Cliquer sur Ouvrir pour valider le choix du fichier.

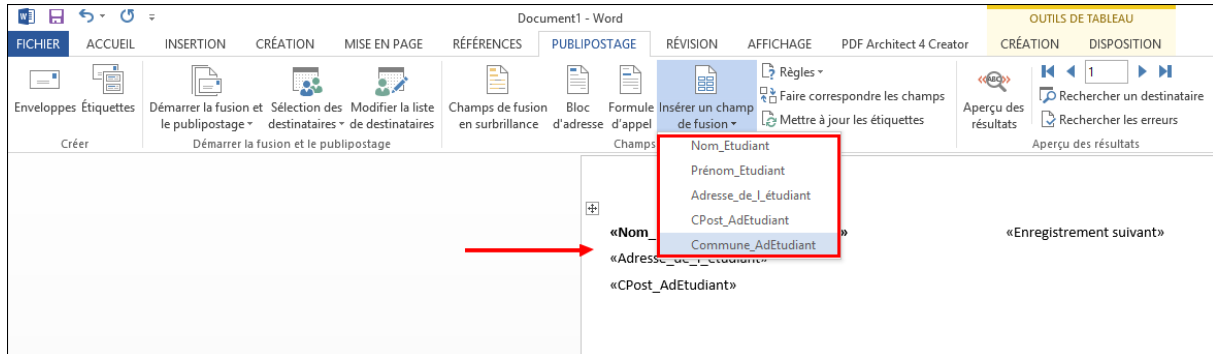
10. Si le classeur Excel contient plusieurs feuilles, l'information importée se trouve dans la première feuille. Cliquer sur **OK** pour valider le choix.



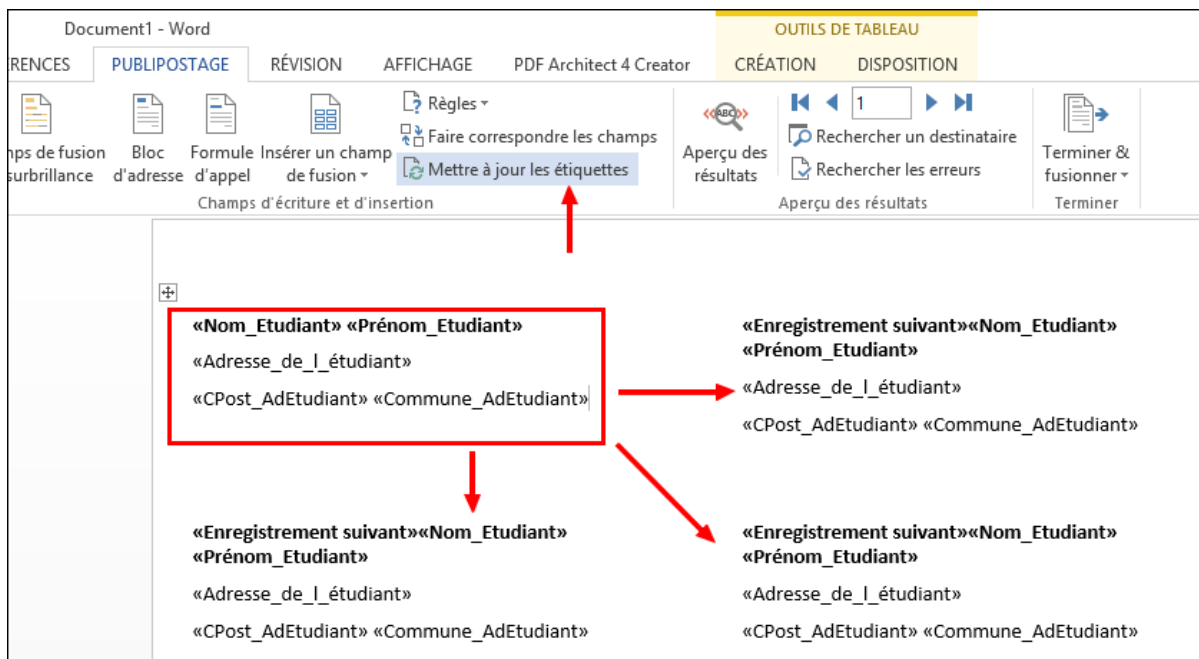
11. Insérer les champs pour la réalisation d'une étiquette type.

Dans le menu, choisir **Insérer un champ de fusion**. Insérer les différents champs en fonction de la disposition souhaitée.

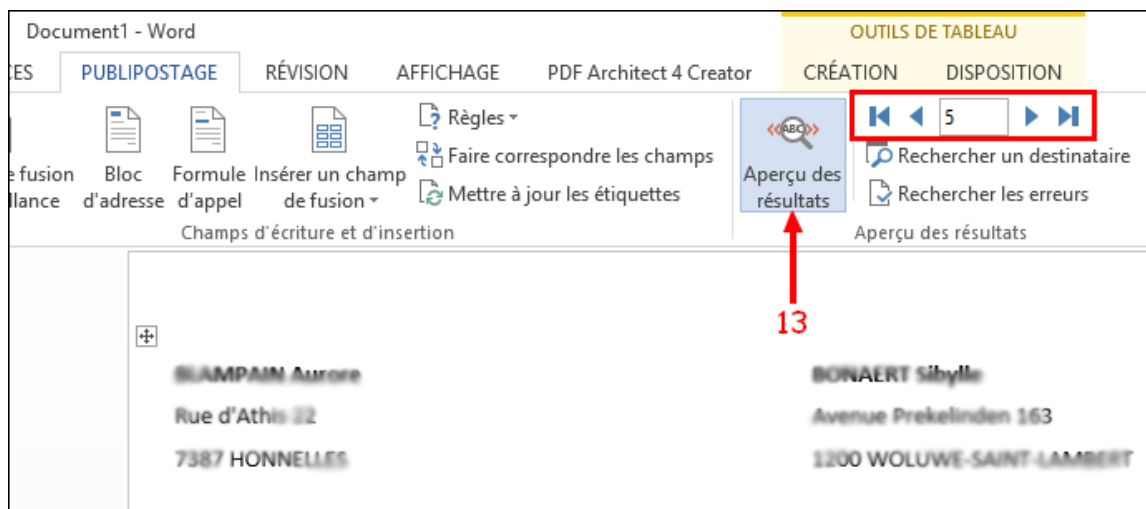
Effectuer la mise en page de l'étiquette en fonction de la police, de la taille, du style, ...



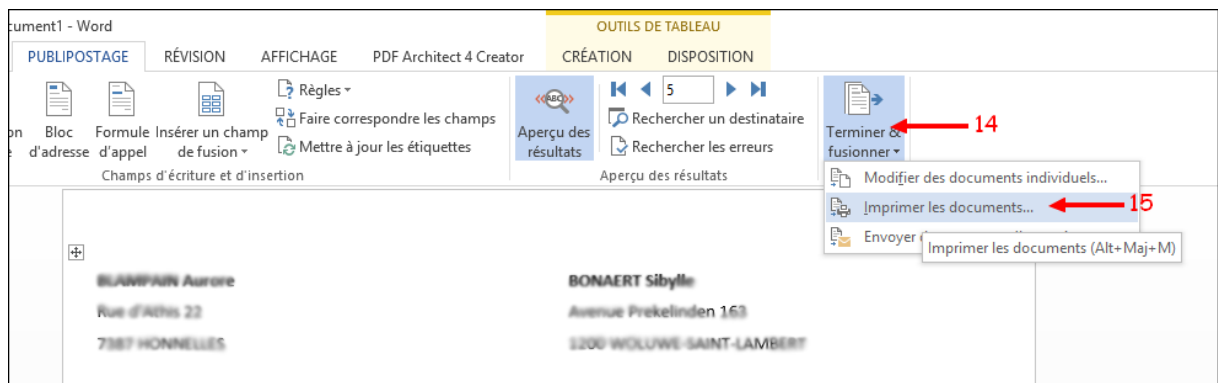
12. Le contenu de l'étiquette « modèle » se recopie dans chaque étiquette de la planche.



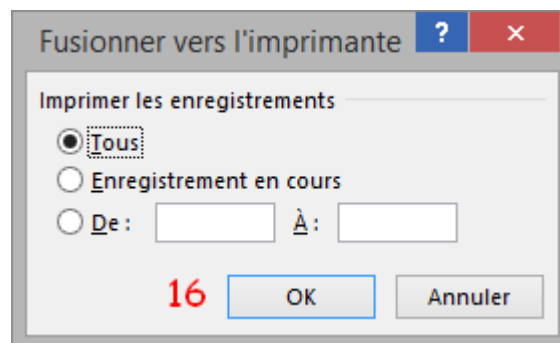
13. Cliquer sur **Aperçu des résultats** pour visualiser les étiquettes. Pour passer d'une page à l'autre, utiliser les flèches **Suivant**, **Précédent**, ...



14. Dans le menu, choisir **Terminer & fusionner** et **Imprimer les documents** (15).



16. Fusionner vers l'imprimante -- OK



17. Choisir l'imprimante et OK (18) pour imprimer les pages d'étiquettes.

